

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Công Thương tỉnh Lạng Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-SCT ngày 07/6/2024
của Sở Công Thương Lạng Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết, kiểm tra, kiểm soát công việc của Sở Công Thương tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là Sở).
- Công chức và người lao động thuộc Sở; các phòng thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Sở Công Thương chịu sự điều chỉnh bởi Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Sở Công Thương tỉnh Lạng Sơn là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ trách nhiệm thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ Pháp luật và Quy chế làm việc của Sở; giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải nêu cao trách nhiệm đối với mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị; thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo nhằm phát huy trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong đơn vị; tạo sự đoàn kết nội bộ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, phát huy năng lực sở trường của công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
- Công chức và người lao động phải nêu cao tinh thần đoàn kết nội bộ; khi xử lý và giải quyết công việc phải đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao; chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, tích cực trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, chủ động học tập nâng cao trình độ nhằm đạt hiệu quả tốt nhất trong công tác.
- Trong phân công công việc, một việc có thể giao cho nhiều người, nhiều đơn vị thực hiện, nhưng chỉ giao cho một đơn vị và một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Các đơn vị, người được phân công phối hợp chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc được giao.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không được gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công vụ.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chỉ đạo điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật;

b) Phân công công việc và uỷ quyền cho các Phó Giám đốc, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở;

c) Uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở, chỉ đạo, xử lý công việc chung của Sở và ký văn bản thuộc quyền của Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở đi vắng theo quy định. Phó Giám đốc sở được uỷ quyền phải báo cáo Giám đốc và chịu trách nhiệm về sự điều hành, chỉ đạo của mình trước Giám đốc và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được uỷ quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Định hướng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Công Thương trên địa bàn tỉnh;

b) Quyết định các vấn đề về công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của ngành; Quyết định tham mưu, đề xuất việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, đổi tên, giải thể đối với các phòng thuộc Sở; quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức trưởng, phó các phòng thuộc Sở theo thẩm quyền quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy của UBND tỉnh; Quyết định các chủ trương, biện pháp về tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và các chế độ khác đối với công chức và người lao động trong ngành thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;

c) Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện thông tư, quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương và các chỉ thị, quyết định của Uỷ ban nhân dân và Chủ tịch tỉnh trong lĩnh vực Công Thương;

d) Giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Giải quyết nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc trong các trường hợp quan trọng, đặc thù, nhạy cảm; phân công, thực hiện khi Phó Giám đốc khác đi vắng; những việc liên quan đến hai Phó Giám đốc trở lên, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

e) Quyết định chương trình công tác định kỳ (tháng, quý, năm) của Sở; chủ trì các hội nghị, cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở, của ngành;

g) Là chủ tài khoản của Sở.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành được Giám đốc Sở phân công, uỷ quyền phụ trách một số công việc, lĩnh vực công tác, một số phòng thuộc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, uỷ quyền;

b) Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc sở, thay mặt Giám đốc sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, trước pháp luật về tiến độ thực hiện nhiệm của các phòng được phân công phụ trách;

c) Báo cáo Giám đốc Sở đối với những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết; báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó;

d) Chủ động giải quyết các tình huống đột xuất, các vấn đề phát sinh thuộc phạm vi trách nhiệm thuộc lĩnh vực được phân công;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các quyết định của Giám đốc sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp chưa thống nhất thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

d) Đối với những vấn đề lớn có tính trung và dài hạn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định;

đ) Được ký thay chủ tài khoản theo phân công nhiệm vụ, khi Giám đốc đi vắng hoặc được uỷ quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng các phòng thuộc Sở (bao gồm: Trưởng các phòng chuyên môn; Chánh Văn phòng; Chánh Thanh tra Sở)

1. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và pháp luật về toàn bộ kết quả công việc được giao của phòng; chủ trì điều hành và phối hợp với các phòng có liên quan giải quyết các công việc và nhiệm vụ được giao, cụ thể:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc được giao của phòng mình;

b) Phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý; đôn đốc, kiểm tra công chức và người lao động trong phòng thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

c) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác;

d) Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác (định kỳ, đột xuất) và công việc được giao với Lãnh đạo Sở theo sự phân công nhiệm vụ; tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm về những công việc được giao đối với công chức và người lao động của phòng quản lý;

đ) Quản lý công chức và người lao động của phòng về kỷ luật lao động, ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Kịp thời động viên, khích lệ công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đồng thời kịp thời chấn chỉnh, nhắc nhở công chức rút kinh nghiệm các nội dung công việc còn sai sót, chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng;

g) Chủ động phối hợp với các phòng khác giải quyết các công việc có liên quan; tham dự những cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo sở ủy quyền;

h) Khi đi công tác (vắng mặt) phải ủy quyền cho cấp phó hoặc phân công cho một công chức (trường hợp chưa có cấp phó) quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc ký ban hành các loại văn bản hành chính thông thường; Chánh Thanh tra Sở được ký các loại văn bản theo quy định của Luật Thanh tra.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc Sở

1. Giúp việc cho Trưởng phòng, trực tiếp giải quyết một số nhiệm vụ công tác được phân công. Thay mặt cấp trưởng giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ kết quả công việc được giao.

2. Đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức và người lao động của phòng được phân công phụ trách.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức và người lao động

1. Phục tùng sự phân công của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Sở, phòng và pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác được giao.

2. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết các công việc được Lãnh đạo phòng giao đảm bảo kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả.

3. Tổng hợp báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được giao, phụ trách với lãnh đạo phòng để có biện pháp giải quyết những vướng mắc một cách kịp thời, chính xác. Báo cáo Lãnh đạo Sở những nội dung được giao trực tiếp.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Quan hệ của Sở với Bộ Công Thương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

Sở Công Thương chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy; sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Công Thương.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở Công Thương với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Công Thương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố trong lĩnh vực Công Thương.

Điều 10. Quan hệ giữa Sở Công Thương với các tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Hướng dẫn về thủ tục hành chính và các quy định của Nhà nước liên quan về lĩnh vực Công Thương. Thực hiện tiếp nhận, xử lý và giải quyết kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

2. Cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ công tác; đồng thời có trách nhiệm bảo vệ bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện tiếp công dân thường xuyên, Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ theo quy định pháp luật và Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Sở Công Thương. Các phòng thuộc Sở phối hợp tiếp công dân có nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được giao; chủ trì giải quyết các kiến nghị, phản ánh có liên quan đến lĩnh vực quản lý.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Sở Công Thương với Chi bộ Sở, các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan.

1. Sở Công Thương chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ Sở.
2. Sở Công Thương phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan gồm: Công đoàn, Chi đoàn thanh niên để triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đảm bảo chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho công chức và người lao động của cơ quan.

**Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 12. Xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hằng năm các phòng thuộc Sở phải thực hiện xây nội dung nhiệm vụ công tác năm của phòng cần triển khai trong năm sau, gửi về phòng Kế hoạch - Tổng hợp. Trên cơ sở nhiệm vụ của các phòng, Phòng KHTH có trách nhiệm tham mưu xây dựng chương trình hoặc kế hoạch công tác hằng năm của Sở trình Lãnh đạo sở xem xét theo quy định.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Sở thông qua, trong quá trình thực hiện các phòng và công chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện, đề xuất nhiệm vụ phát sinh các nội dung đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 13. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, quý, và năm: Trưởng các phòng triển khai, rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; những việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác nếu thấy chưa phù hợp.

2. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc các phòng triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch đề ra. Báo cáo kết quả kịp thời đến Lãnh đạo Sở, đề lãnh đạo, chỉ đạo các phòng thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả, đảm bảo tiến độ.

3. Văn phòng Sở và Tổ theo dõi nhiệm vụ thường xuyên theo dõi các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao có thời hạn trên hệ thống Ioffice, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo các phòng thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng thời hạn.

**Chương V
SOẠN THẢO, BAN HÀNH, TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 14. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì phòng đó chủ trì soạn thảo. Nếu nội dung liên quan đến các phòng khác trong hoặc bên ngoài cơ

quan thì phải lấy ý kiến tham gia theo quy trình để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc ký trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, phải theo quy trình chặt chẽ và đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định về công tác Văn thư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Đối với việc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan. Nếu phòng chủ trì có thay đổi thời hạn trình và nội dung của văn bản thì phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách để xin ý kiến của cấp có thẩm quyền.

4. Thực hiện việc ứng dụng hệ thống quản lý văn bản điều hành, chữ ký số trong việc soạn thảo, góp ý, trình ký các văn bản dự thảo (trừ các văn bản có quy định riêng). Triển khai thực hiện nghiêm túc ứng dụng phần mềm văn bản điều hành, chữ ký số,... theo quy định.

Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, công chức của Sở chủ động thường xuyên truy cập vào phần mềm Hệ thống quản lý văn bản ioffice để nhận và xử lý kịp thời các văn bản đến được phân công.

Điều 15. Thẩm quyền ký và ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết, quyết định những vấn đề chung, những công việc lớn của ngành, các công việc đột xuất quan trọng và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được cấp trên uỷ quyền.

2. Phó Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết những công việc đã được phân công. Ký ban hành các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách; các văn bản khác khi được Giám đốc Sở uỷ quyền.

3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra được quyền ký các văn bản theo quy định tại điểm a, điểm b, khoản 2, Điều 5 của Quy chế này.

Điều 16. Tiếp nhận và xử lý văn bản

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải tập trung tại Văn thư cơ quan Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư thực hiện công tác theo quy định hiện hành và các quy định khác của cấp quản lý có thẩm quyền.

2. Đối với văn bản được xử lý qua phần mềm quản lý văn bản, Văn thư căn cứ nội dung văn bản đến, chuyển văn bản trực tiếp cho đồng chí lãnh đạo phụ trách công việc đó để xử lý trực tiếp; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc nhận văn bản đến xác định đối tượng, nội dung, quy trình, thời gian thực hiện xử lý chuyển văn bản đến các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm thực hiện hoặc phối hợp thực hiện, phân công rõ nội dung, thời hạn thực hiện công việc (nếu có). Riêng xử lý văn bản là giấy mời, Văn thư chuyển trực tiếp cho Giám đốc để phân công công việc kịp thời tránh chùng chéo.

Đối với các văn bản đến là bản giấy thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công, lãnh đạo Sở phê chuyên vào góc trái trên văn bản các nội dung như: phòng, cá nhân và nhiệm vụ phải thực hiện để Văn thư chuyển đúng địa chỉ.

3. Công chức không có trách nhiệm liên quan, không được mở và xem nội dung bất kỳ các loại công văn, giấy tờ gửi đến khi chưa được phê duyệt, chuyển của Lãnh đạo Sở.

4. Văn bản gửi đến các tổ chức, phòng hoặc gửi đích danh cá nhân, Văn thư không tự ý bóc phong bì mà phải chuyển đến nơi nhận để trực tiếp xử lý; nếu nội dung công văn liên quan đến hoạt động của cơ quan thì các tổ chức, phòng, cá nhân đó phải báo cáo Lãnh đạo Sở.

5. Đối với văn bản mật được thực hiện theo quy định Bảo vệ Bí mật nhà nước.

Điều 17. Quản lý và lưu trữ văn bản

1. Quản lý văn bản là trách nhiệm của mỗi một cán bộ công chức cơ quan và được quản lý một cách chặt chẽ, khoa học. Các hồ sơ tài liệu quan trọng có độ mật phải được lưu giữ, quản lý theo chế độ bảo mật và thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Công Thương.

2. Các văn bản, hồ sơ tài liệu được lưu trữ tại văn thư và các phòng, tổ chức thuộc Sở thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Công văn đi, bản gốc được lưu giữ tại văn thư theo số thứ tự hàng năm; các tổ chức hoặc người soạn thảo liên quan lưu giữ theo quy định.

4. Công văn đến được quét (scan) về dạng văn bản điện tử trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển trực tiếp cho các cá nhân, phòng liên quan; các cá nhân, phòng phải thường xuyên cập nhật thông tin từ hệ thống Quản lý văn bản điều hành để nhận công văn đến và các văn bản chỉ đạo khác.

Chương VI

HỌC TẬP, CÔNG TÁC, HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 18. Đi công tác, học tập

1. Ngoài việc đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ và theo sự phân công của cấp trên. Lãnh đạo Sở cần bố trí thời gian thích hợp để đi công tác cơ sở và tạo điều kiện cho cán bộ công chức đi công tác cơ sở. Trưởng các tổ chức, phòng đi công tác, học tập phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và cử người thay thế để chịu trách nhiệm điều hành công việc của phòng mình.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện, động viên khuyến khích công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm không ngừng nâng cao trình độ về lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Quy định tổ chức các Hội nghị, cuộc họp

1. Giao ban hàng tuần: Giám đốc tổ chức họp giao ban vào sáng thứ Hai hàng tuần (không thực hiện khi trùng cuộc họp giao ban tháng vào sáng thứ hai). Thành phần gồm các đồng chí Lãnh đạo Sở và trưởng các phòng thuộc Sở, để kiểm điểm, rà soát tình hình thực hiện các nhiệm vụ tuần trước và chỉ đạo thực

hiện các nhiệm vụ trong tuần tiếp theo. Sau cuộc họp Văn phòng Sở ban hành thông báo kết luận và theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ hoặc do công việc khác mà Giám đốc không triệu tập họp được thì các các phòng chủ động báo cáo tình hình thực hiện với lãnh đạo Sở phụ trách để triển khai thực hiện nhiệm vụ kịp thời.

2. Họp đột xuất: Giám đốc hoặc phó giám đốc tổ chức họp đột xuất khi thấy nhiệm vụ yêu cầu cần thiết phải họp lấy ý kiến đối với những việc liên quan nhiều bộ phận hoặc những việc cần xin ý kiến tập thể lãnh đạo để đảm bảo hiệu quả công việc trước khi quyết định. Thành phần do người triệu tập quyết định.

3. Giao ban tháng: Giám đốc tổ chức họp Giao ban hằng tháng vào sáng thứ hai của tuần trước ngày 15 hàng tháng. Thành phần gồm các đồng chí Lãnh đạo Sở; trưởng, phó các phòng; Chủ tịch công đoàn và Bí thư đoàn thanh niên; nội dung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng trước, đề ra phương hướng, nhiệm vụ cần thực hiện trong tháng tiếp theo và báo cáo định kỳ theo quy định. Sau cuộc họp Văn phòng tổng hợp các nội dung và ban hành thông báo kết luận cuộc họp.

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết:

Hội nghị sơ kết 6 tháng được tổ chức vào trước ngày 10/7 hằng năm, để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện 6 tháng cuối năm.

Hội nghị tổng kết năm được thực hiện thường niên khi kết thúc năm, nhiệm vụ đánh giá kết quả thực hiện của năm và triển khai nhiệm vụ kế hoạch năm tới; thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định.

Thành phần dự, thời gian Hội nghị do Lãnh đạo Sở quyết định.

6. Hội nghị cán bộ công chức: Thực hiện theo quy định Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

7. Cuộc họp của các phòng, tổ chức: Các tổ chức, phòng thuộc Sở căn cứ hướng dẫn của cấp trên và nội dung công tác để chủ động lập chương trình, thời gian họp sơ kết, tổng kết công tác; bàn biện pháp thực hiện nhiệm vụ; bình bầu thi đua khen thưởng; đánh giá nhận xét cán bộ công chức của tổ chức, phòng mình.

8. Hội nghị, cuộc họp chuyên đề, hội thảo, tập huấn, đào tạo nghiệp vụ: Giám đốc Sở quyết định mở Hội nghị, cuộc họp chuyên đề, hội thảo, tập huấn, đào tạo nghiệp vụ... Nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn nào do tổ chức, phòng đó chuẩn bị chương trình, thời gian, địa điểm phù hợp để đạt kết quả cao nhất.

9. Văn phòng Sở chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ các cuộc hội, họp của Sở. Các hội nghị, hội thảo, tập huấn, chuyên đề...do các phòng chuyên môn thực hiện, nếu địa điểm ở ngoài cơ quan phải báo trước cho Văn phòng 03 ngày, tại phòng họp cơ quan báo trước 01 ngày để Văn phòng sắp xếp, phục vụ.

Điều 20. Quy định thực hiện tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách tại cơ quan chỉ được thực hiện theo yêu cầu của công việc. Khi khách đến đăng ký làm việc, tùy theo nội dung công việc,

Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn khách chu đáo, lịch sự, kịp thời, không để khách chờ đợi làm ảnh hưởng đến công việc chung.

2. Khách có yêu cầu làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở, Văn phòng nắm nội dung, báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Sở trước khi giới thiệu khách vào làm việc. Những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức, đơn vị nào thì Văn phòng giới thiệu khách đến trực tiếp làm việc với phòng, tổ chức đó.

3. Đón tiếp khách các Bộ, ngành; các cơ quan ngoài tỉnh; khách quốc tế, Văn phòng lập chương trình báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định theo đúng lễ nghi, khánh tiết.

4. Chi phí đón, tiếp khách thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VII VỀ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 21. Quy định thực hiện báo cáo nội bộ

1. Trưởng các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, cụ thể như sau:

- Các phòng gửi báo cáo cho phòng KHTH, cụ thể: Báo cáo tháng trước ngày 10 hằng tháng; báo cáo quý trước ngày 10 tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 10 tháng 6; báo cáo 9 tháng trước ngày 10 tháng 9 và báo cáo năm. Phòng KHTH có trách nhiệm tổng hợp và xây dựng báo cáo trình Lãnh đạo Sở;

- Báo cáo tuần: Các phòng gửi Văn phòng Sở trước 16h00 ngày thứ 6 hằng tuần, Văn phòng tổng hợp báo cáo phục vụ cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở đầu tuần;

- Thực hiện tốt công báo cáo đột xuất theo yêu cầu (nếu có).

2. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở:

- Báo cáo tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

- Báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

- Báo cáo kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 22. Quy định thực hiện báo cáo bên ngoài

Sở Công Thương thực hiện chế độ báo theo quy định của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Quy định về cung cấp thông tin hoạt động

1. Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại

chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho Nhân dân; thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Sở thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Mọi phát ngôn, cung cấp thông tin về Sở phải được Giám đốc Sở đồng ý. Người được giao phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn phải thực hiện theo đúng các quy định của Sở, của UBND tỉnh và đúng quy định của pháp luật.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức và người lao động của Sở phát ngôn tùy tiện, gây chia rẽ, mất đoàn kết, gây hiểu nhầm, vi phạm các quy định của pháp luật.

2. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

3. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thông báo để công chức và người lao động nắm bắt được những thông tin về chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh liên quan đến công việc của phòng và của ngành; chương trình công tác, kinh phí hoạt động, quyết toán kinh phí hàng năm của Sở và của đơn vị; tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức; văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phòng; nội quy, quy chế làm việc của Sở, của phòng, tổ chức và các vấn đề khác theo quy định.

5. Trưởng các phòng thực hiện chế độ cung cấp và đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 24. Truyền thông trên mạng tin học

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu hoặc thực hiện việc thông tin, thông báo trên hệ thống iOffice của Sở đối với các chủ trương, pháp luật, chính sách của Đảng, Nhà nước, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các văn bản đến do các cấp, các ngành phát hành có nội dung đến mang tính chất tuyên truyền, vận động, giáo dục và cần thông tin rộng rãi đến công chức, viên chức, người lao động biết, học tập, quán triệt, tham khảo, thực hiện...

2. Các phòng thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin và thường xuyên theo dõi thông tin qua hệ thống iOffice để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

3. Thực hiện đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở theo Quy chế quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử Sở Công Thương.

Chương VIII

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KHÁC

Điều 25. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Lãnh đạo Sở, công chức và người lao động Sở Công Thương có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Hằng năm, Giám đốc sở phối hợp với Công đoàn cơ sở cơ quan tổ chức Hội nghị công chức cơ quan, thực hiện công khai tài chính và tiến hành đánh giá, phân loại công chức theo quy định.

Điều 26. Quy định thời gian làm việc

1. Công chức và người lao động có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về thời gian làm việc.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, công chức có thể làm thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết. Chế độ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết được giải quyết theo quy định.

Điều 27. Nghỉ phép, nghỉ ngày lễ, nghỉ với lý do riêng

1. Công chức và người lao động được nghỉ phép và nghỉ các ngày lễ theo quy định của Bộ Luật lao động; phép của năm nào phải giải quyết dứt điểm năm đó. Công chức và người lao động khi cần nghỉ phép phải sắp xếp công việc của mình và báo cáo lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý và phải có giấy xin nghỉ phép được Lãnh đạo Sở duyệt.

2. Trường hợp nghỉ không quá một (01) ngày do có việc đột xuất chính đáng, không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ Luật lao động được thực hiện như sau:

- Đối với Phó Giám đốc và các trưởng phòng, đơn vị: Phải báo cáo và được Giám đốc Sở đồng ý.

- Đối với Phó Trưởng phòng và Công chức và người lao động: Báo cáo Trưởng phòng và được Phó Giám đốc phụ trách đồng ý.

- Nếu nghỉ để giải quyết công việc cần thiết tiếp theo thì phải xin nghỉ phép theo quy định tại mục 1 điều này.

3. Trường hợp nghỉ phép để đi nước ngoài vì việc riêng, phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Sở và có Quyết định cho phép của cấp có thẩm quyền.

4. Văn phòng có trách nhiệm quản lý việc nghỉ phép của cán bộ, công chức, và người lao động theo quy định; Trưởng các phòng thuộc Sở phối hợp quản lý phép đối với cán bộ, công chức và người lao động của đơn vị.

5. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước.

Điều 28. Thực hiện văn hóa công sở

Cán bộ, công chức và người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của văn hóa công vụ, bao gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống và trang phục của công chức, viên chức theo Quyết định số 138/QĐ-SCT ngày 21/9/2022 của Giám đốc Sở Công Thương về ban hành nội quy văn hoá công vụ của Sở Công Thương tỉnh Lạng Sơn.

Điều 29. Các quy định khác

1. Ngoài những nội dung quy định trong Quy chế này, công chức và người lao động Sở Công Thương phải thực hiện các quy định tại các quy chế, quy định khác được Sở Công Thương ban hành.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì công chức và người lao động trong cơ quan Sở Công Thương thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện quy định tại Quy chế này là một trong các tiêu chí để xem xét, bình bầu thi đua khen thưởng đối với các phòng thuộc Sở; đối với công chức và người lao động trong cơ quan Sở Công Thương.

2. Công chức và người lao động vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức và người lao động hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt Quy chế này tới công chức và người lao động và thực hiện nghiêm túc Quy chế này tại đơn vị mình.

2. Công chức và người lao động các phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, yêu cầu các phòng, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, thống nhất trong Lãnh đạo Sở quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc cho phù hợp./.
